

## **Regulamin organizacyjny Centralnej Komisji Egzaminacyjnej**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółowy zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją”.

#### **§ 2.**

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Komisji;
- 2) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Komisji;
- 3) egzaminach – należy przez to rozumieć egzamin ósmoklasisty, egzamin maturalny, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, egzamin zawodowy oraz egzaminy eksternistyczne;
- 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska wchodzące w skład Komisji.

### **Rozdział 2**

#### **Struktura organizacyjna Komisji i tryb pracy komórek organizacyjnych**

#### **§ 3.**

1. W skład Komisji wchodzą następujące komórki organizacyjne:
  - 1) wydziały:
    - a) Wydział Egzaminów z Przedmiotów Kształcenia Ogólnego (WEPKO),
    - b) Wydział Egzaminów z Języków Obcych (WEJO),
    - c) Wydział Egzaminów Zawodowych (WEZ), w skład którego wchodzą:
      - Pracownia Zawodów Usługowych (PZU),
      - Pracownia Zawodów Technicznych (PZT),
    - d) Wydział Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAW),
    - e) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (WAG),
    - f) Wydział Finansowo-Księgowy (WFK);
  - 2) Zespół do spraw Projektów Współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (ZEFS);
  - 3) Zespół Obsługi Informatycznej (ZOI);
  - 4) samodzielne stanowiska:
    - a) Audytor Wewnętrzny (AW),
    - b) Samodzielne Stanowisko do spraw Procedur Egzaminacyjnych, Druku i Dystrybucji (SPDD),
    - c) Samodzielne Stanowisko do spraw BHP (SBHP).

2. W Komisji działają, na podstawie i w zakresie określonym odrębnymi przepisami:
  - 1) Inspektor Ochrony Danych, który realizuje zadania określone przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 2) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który realizuje zadania określone w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

#### **§ 4.**

1. Wyznaczonemu pracownikowi lub wyznaczonym pracownikom dyrektor może powierzyć:
  - 1) funkcję Pełnomocnika do spraw Ochrony Materiałów Egzaminacyjnych, który realizuje zadania w zakresie ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem;
  - 2) zadania wynikające z przepisów o obronie Ojczyzny oraz o zarządzaniu kryzysowym.
2. Pełnomocnik do spraw Ochrony Materiałów Egzaminacyjnych zapewnia ochronę materiałów egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów przed nieuprawnionym ujawnieniem, w szczególności:
  - 1) przeprowadza szkolenia z zakresu ochrony materiałów egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów przed nieuprawnionym ujawnieniem dla kierowników wydziałów Komisji oraz sprawuje nadzór nad przeprowadzaniem szkoleń z tego zakresu dla pracowników wydziałów Komisji przez kierowników tych wydziałów;
  - 2) opracowuje projekt procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur;
  - 3) nadzoruje sposób przechowywania materiałów egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów w poszczególnych wydziałach Komisji oraz współpracuje z kierownikiem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w zakresie zapewnienia odpowiedniego wyposażenia Komisji w materiały umożliwiające ochronę materiałów egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. Pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań wynikających z przepisów o obronie Ojczyzny oraz o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności:
  - 1) koordynuje wykonywanie zadań w tym zakresie przez komórki organizacyjne;
  - 2) koordynuje wykonywanie zadań w tym zakresie przez okręgowe komisje egzaminacyjne;
  - 3) koordynuje i realizuje zadania dotyczące funkcjonowania stałego dyżuru;
  - 4) realizuje zadania wynikające z planowania operacyjnego i programowania obronnego;
  - 5) realizuje zadania związane z przygotowaniem do funkcjonowania w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa;
  - 6) koordynuje i realizuje przedsięwzięcia i procedury systemu zarządzania kryzysowego dotyczące wprowadzania stopni alarmowych.

#### **§ 5.**

Strukturę organizacyjną Komisji określa załącznik do regulaminu.

#### **§ 6.**

1. Działalność Komisji jest określona w szczególności w:
  - 1) rocznym planie działalności Komisji;

- 2) rocznym planie zadań koordynowanych przez Komisję.
2. Roczny plan działalności Komisji jest opracowywany zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.<sup>1)</sup>).
3. Roczny plan zadań koordynowanych przez Komisję opracowuje dyrektor lub wicedyrektor we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Komisji oraz dyrektorami okręgowych komisji egzaminacyjnych.

### Rozdział 3 Zasady działania Komisji

#### § 7.

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy wicedyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
2. Dyrektor może upoważnić wicedyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań, a także udzielić im pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych lub faktycznych w zakresie działalności Komisji.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań określonych w statucie Komisji, nadanym Komisji przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania na podstawie art. 9d ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 i 854);
  - 2) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Komisji, w tym w szczególności nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Komisji;
  - 3) zatwierdzanie zakresów obowiązków pracowników podległych komórek organizacyjnych Komisji;
  - 4) zatwierdzanie projektu planu finansowego;
  - 5) zatwierdzanie programów szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów;
  - 6) zatwierdzanie działań koordynowanych i nadzorowanych przez Komisję;
  - 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
    - a) głównego księgowego, o którym mowa w § 7 statutu Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 października 2015 r. w sprawie nadania statutu Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
    - b) pracownika Komisji, któremu dyrektor, zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 2, powierzył wykonywanie zadań wynikających z przepisów o obronie Ojczyzny oraz o zarządzaniu kryzysowym,
    - c) Wydziału Egzaminów z Przedmiotów Kształcenia Ogólnego (WEPKO),
    - d) Wydziału Egzaminów z Języków Obcych (WEJO),
    - e) Wydziału Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAW),
    - f) Wydziału Administracyjno-Gospodarczego (WAG),
    - g) Wydziału Finansowo-Księgowego (WFK),
    - h) Audytora Wewnętrzny (AW),

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872 oraz z 2024 r. poz. 858 i 1089.

- i) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
  - j) Inspektora Ochrony Danych,
  - k) Pełnomocnika do spraw Ochrony Materiałów Egzaminacyjnych,
  - l) Samodzielnego Stanowiska do spraw BHP (SBHP);
- 8) wydawanie zarządzeń i decyzji;
- 9) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień.
4. Do podpisu dyrektora zastrzega się:
- 1) pisma kierowane do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków, Wicemarszałków Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, ministrów, kierowników centralnych urzędów administracji rządowej oraz posłów i senatorów, z uwzględnieniem § 8 ust. 2 pkt 1;
  - 2) pisma adresowane do ministerstw, urzędów i instytucji państwowych oraz podmiotów zagranicznych;
  - 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz oświadczenia senatorów;
  - 4) korespondencję adresowaną do kuratorów oświaty;
  - 5) sprawozdania, analizy i raporty z działalności Komisji;
  - 6) pisma w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych.

## § 8.

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
    - a) Wydziału Egzaminów Zawodowych (WEZ),
    - b) Zespołu do spraw Projektów Współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (ZEFS),
    - c) Zespołu Obsługi Informatycznej (ZOI),
    - d) Samodzielnego Stanowiska do spraw Procedur Egzaminacyjnych, Druku i Dystrybucji (SPDD);
  - 2) koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Komisji, w tym monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej oraz podejmowanie działań zaradczych służących usprawnieniu systemu;
  - 3) zapewnienie przygotowania przez komórki organizacyjne rocznego planu działalności Komisji i sprawozdania z jego wykonania, o których mowa w art. 70 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 4) określanie zakresów obowiązków i opiniowanie pracy kierowników podległych komórek organizacyjnych Komisji;
  - 5) zatwierdzanie zakresów obowiązków pracowników podległych komórek organizacyjnych Komisji;
  - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
2. Wicedyrektor jest uprawniony do:
- 1) podpisywania w imieniu Komisji pism do Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz innych podmiotów zewnętrznych w ramach zakresów działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 2) zawierania umów i porozumień w ramach upoważnień udzielonych przez dyrektora;
  - 3) reprezentowania Komisji na zewnątrz w zakresie zadań realizowanych przez

podległe komórki organizacyjne, w tym zaciągania zobowiązań w ramach przyznanych środków budżetowych;

- 4) wykonywania wszelkich czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego w rozumieniu art. 7 pkt 7 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720), w ramach postępowań prowadzonych na wniosek podległych komórek organizacyjnych oraz zawierania umów w tych postępowaniach.

### **§ 9.**

Status prawny, zakres obowiązków i kompetencji, pełnomocnictwa i upoważnienia głównego księgowego określają odrębne przepisy.

### **§ 10.**

1. Kierownik komórki organizacyjnej:
  - 1) zapewnia właściwą pracę komórki organizacyjnej;
  - 2) opracowuje zakresy obowiązków pracowników;
  - 3) zapoznaje podległych pracowników z zatwierdzonymi odpowiednio przez dyrektora lub wicedyrektora zakresami obowiązków;
  - 4) zapewnia prawidłowe i terminowe wykonanie zadań komórki organizacyjnej oraz bieżącą kontrolę wykonywanych zadań na każdym etapie realizacji;
  - 5) wyznacza zadania pracownikom komórki organizacyjnej;
  - 6) nadzoruje pracę komórki organizacyjnej;
  - 7) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników komórki organizacyjnej dyscypliny i czasu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów zapewniających ochronę materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, w tym regulacji wewnętrznych;
  - 8) dokonuje oceny pracy pracowników komórki organizacyjnej;
  - 9) zgłasza wnioski do dyrektora w sprawach pracowniczych pracowników komórki organizacyjnej oraz wnioski w sprawach przyjęć i zwolnień pracowników;
  - 10) zapewnia właściwe funkcjonowanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej, w tym coroczne przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej;
  - 11) zarządza ryzykiem w komórce organizacyjnej;
  - 12) kontroluje wykonywanie w komórce organizacyjnej czynności kancelaryjnych, w tym tworzenie dokumentacji, jej przechowywanie oraz przygotowywanie do zdawania do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną Komisji i instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Komisji;
  - 13) wykonuje zadania określone przez dyrektora w regulaminie, w zakresie obowiązków i w ramach indywidualnych upoważnień.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do właściwości dyrektora i wicedyrektora, o których mowa odpowiednio w § 7 ust. 4 i § 8 ust. 2 pkt 1.
3. Kierownik komórki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej komórki organizacyjnej.
4. W przypadku gdy w komórce organizacyjnej utworzono stanowisko zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, zastępca kierownika komórki organizacyjnej kieruje pracami tej komórki w zakresie zadań powierzonych mu przez kierownika komórki organizacyjnej, wynikających z zakresu określonego w ust. 1,



i zatwierdzonych przez dyrektora, oraz odpowiada przed kierownikiem komórki organizacyjnej za realizację powierzonych zadań.

5. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje, w razie jego nieobecności, jego zastępca lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora nadzorującego komórkę organizacyjną.

#### **§ 11.**

Pracownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do samodzielnej współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych i instytucjami zewnętrznymi, w ramach powierzonych im zadań i czynności.

#### **§ 12.**

Pracownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za merytoryczną poprawność prowadzonych spraw.

### **Rozdział 4**

#### **Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych**

#### **§ 13.**

1. Wydział Egzaminów z Przedmiotów Kształcenia Ogólnego (WEPKO) odpowiada za przygotowanie:
  - 1) egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego i matematyki, zwanego dalej „egzaminem ósmoklasisty”;
  - 2) części pisemnej oraz części ustnej egzaminu maturalnego ze wszystkich przedmiotów maturalnych, w tym dodatkowych zadań egzaminacyjnych, o których mowa w art. 44zzf ust. 2 i 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, z wyjątkiem języków obcych nowożytnych, zwanego dalej „egzaminem maturalnym”;
  - 3) egzaminów eksternistycznych z zakresu:
    - a) ośmioletniej szkoły podstawowej,
    - b) czteroletniego liceum ogólnokształcącego,
    - c) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia,
    - d) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia– zwanych dalej „egzaminami eksternistycznymi”.
2. Do zadań Wydziału Egzaminów z Przedmiotów Kształcenia Ogólnego (WEPKO) należą w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i ustalanie materiałów egzaminacyjnych, w szczególności zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych;
  - 2) przygotowywanie i ustalanie zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych, w celu zapewnienia porównywalności oceniania;
  - 3) ustalanie zasad przygotowywania materiałów egzaminacyjnych, o których mowa w pkt 1, w tym określenie przypadków, w których w przygotowywaniu tych materiałów biorą udział pracownicy uczelni;
  - 4) opracowywanie informatorów zawierających w szczególności przykładowe

- zadania, jakie mogą wystąpić na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie maturalnym i egzaminach eksternistycznych, wraz z rozwiązaniami;
- 5) przygotowywanie, we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi, materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych;
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych w sprawie odmowy wpisu do ewidencji egzaminatorów albo skreślenia z ewidencji egzaminatorów z zakresu egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych;
  - 7) analizowanie wyników egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych, opracowanych przez Wydział Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAWĘ), oraz opracowanie sprawozdań dotyczących wyników egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych;
  - 8) monitorowanie jakości egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych oraz przedkładanie dyrektorowi wniosków z przeprowadzonych działań;
  - 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych;
  - 10) zgłaszanie do Wydziału Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAWĘ) pomysłów na badania i analizy dotyczące egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych oraz współpraca z Wydziałem Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAWĘ) w zakresie przeprowadzania i analizowania wyników badań i analiz;
  - 11) opracowywanie i realizowanie testów diagnostycznych dla uczniów VIII klasy szkoły podstawowej oraz ostatniej klasy szkoły ponadpodstawowej, zgodnie z zasadami i harmonogramem ustalonymi dla Komisji i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
  - 12) współpraca z Wydziałem Egzaminów z Języków Obcych (WEJO) oraz Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Procedur Egzaminacyjnych, Druku i Dystrybucji (SPDD) przy opracowywaniu komunikatów w sprawie:
    - a) harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych,
    - b) materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie maturalnym i egzaminach eksternistycznych,
    - c) szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego do potrzeb osób, o których mowa w art. 44zżr ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, oraz egzaminów eksternistycznych do potrzeb osób, o których mowa w § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. poz. 1717),
    - d) listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania – w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki,
    - e) listy jawnych zadań w części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego;
  - 13) współpraca z Wydziałem Egzaminów z Języków Obcych (WEJO) oraz Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Procedur Egzaminacyjnych, Druku

- i Dystrybucji (SPDD) przy opracowywaniu informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych;
- 14) określanie dla okręgowych komisji egzaminacyjnych zakresu prac związanych z:
    - a) przygotowywaniem propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych,
    - b) przygotowywaniem propozycji zadań do informatorów o egzaminie ósmoklasisty, egzaminie maturalnym i egzaminach eksternistycznych,
    - c) przeprowadzaniem próbnego zastosowania zadań do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego, w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem;
  - 15) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych oraz ocenianiem prac egzaminacyjnych przez okręgowe komisje egzaminacyjne, w celu zapewnienia jednolitości i jakości działań wykonywanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne oraz porównywalności wyników egzaminu ósmoklasisty, porównywalności wyników egzaminu maturalnego i porównywalności wyników egzaminów eksternistycznych;
  - 16) określenie dla okręgowych komisji egzaminacyjnych zasad przygotowywania propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych, w tym określenie przypadków, w których w przygotowywaniu propozycji tych zadań i arkuszy biorą udział pracownicy uczelni;
  - 17) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym (WAG) w:
    - a) organizacji przeprowadzania kontroli oraz udział w przeprowadzaniu kontroli w okręgowych komisjach egzaminacyjnych w zakresie ich prac, o których mowa w pkt 14–16,
    - b) przygotowywaniu opinii dotyczących rozwiązań zadań egzaminacyjnych z części pisemnej egzaminu maturalnego na wniosek Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego;
  - 18) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie powierzonych zadań, w tym w szczególności z pracownikiem lub pracownikami zatrudnionymi na Samodzielnym Stanowisku do spraw Procedur Egzaminacyjnych, Druku i Dystrybucji (SPDD);
  - 19) współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie egzaminowania;
  - 20) realizowanie porozumień międzynarodowych i międzyresortowych w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych;
  - 21) wykonywanie w zakresie swojej właściwości zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa.

#### § 14.

1. Wydział Egzaminów z Języków Obcych (WEJO) odpowiada za przygotowanie:
  - 1) egzaminu ósmoklasisty z języków obcych nowożytnych,
  - 2) części pisemnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych – zwanych dalej „egzaminami z języków obcych”.
2. Do zadań Wydziału Egzaminów z Języków Obcych (WEJO) należy w szczególności:



- 1) przygotowywanie i ustalanie materiałów egzaminacyjnych, w szczególności zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów z języków obcych;
- 2) przygotowywanie i ustalanie zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminów z języków obcych, w celu zapewnienia porównywalności oceniania;
- 3) ustalanie zasad przygotowywania materiałów egzaminacyjnych, o których mowa w pkt 1, w tym określenie przypadków, w których w przygotowywaniu tych materiałów biorą udział pracownicy uczelni;
- 4) opracowywanie informatorów zawierających w szczególności przykładowe zadania, jakie mogą wystąpić na egzaminach z języków obcych, wraz z rozwiązaniami;
- 5) przygotowywanie, we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi, materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów z języków obcych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych w sprawie odmowy wpisu do ewidencji egzaminatorów albo skreślenia z ewidencji egzaminatorów z zakresu egzaminów z języków obcych;
- 7) analizowanie wyników egzaminów z języków obcych, opracowanych przez Wydział Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAVE), oraz opracowanie sprawozdań dotyczących wyników egzaminów z języków obcych;
- 8) monitorowanie jakości egzaminów z języków obcych oraz przedkładanie dyrektorowi wniosków z przeprowadzonych działań;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego w zakresie egzaminów z języków obcych;
- 10) zgłaszanie do Wydziału Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAVE) pomysłów na badania i analizy dotyczące egzaminów z języków obcych oraz współpraca z Wydziałem Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAVE) w zakresie przeprowadzania i analizowania wyników badań i analiz;
- 11) opracowywanie i realizowanie testów diagnostycznych dla uczniów VIII klasy szkoły podstawowej, I klasy szkoły ponadpodstawowej oraz ostatniej klasy szkoły ponadpodstawowej, zgodnie z zasadami i harmonogramem ustalonymi dla Komisji i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 12) współpraca z Wydziałem Egzaminów z Przedmiotów Kształcenia Ogólnego (WEPKO) oraz Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Procedur Egzaminacyjnych, Druku i Dystrybucji (SPDD) przy opracowywaniu komunikatów w sprawie:
  - a) harmonogramu przeprowadzania egzaminów z języków obcych,
  - b) materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminach z języków obcych,
  - c) szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminów z języków obcych do potrzeb osób, o których mowa w art. 44zrz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 13) współpraca z Wydziałem Egzaminów z Przedmiotów Kształcenia Ogólnego (WEPKO) oraz Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Procedur Egzaminacyjnych, Druku i Dystrybucji (SPDD) przy opracowywaniu informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów z języków obcych;
- 14) określanie dla okręgowych komisji egzaminacyjnych zakresu prac związanych z:

- a) przygotowaniem propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów z języków obcych,
  - b) przygotowaniem propozycji zadań do informatorów o egzaminach z języków obcych,
  - c) przeprowadzaniem próbnego zastosowania zadań do przeprowadzania egzaminów z języków obcych;
- 15) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem egzaminów z języków obcych i ocenianiem prac egzaminacyjnych przez okręgowe komisje egzaminacyjne, w celu zapewnienia jednolitości i jakości działań wykonywanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne oraz porównywalności wyników egzaminów z języków obcych;
- 16) określenie dla okręgowych komisji egzaminacyjnych zasad przygotowywania propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych, w tym określenie przypadków, w których w przygotowywaniu propozycji tych zadań i arkuszy biorą udział pracownicy uczelni;
- 17) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym (WAG) w:
  - a) organizacji przeprowadzania kontroli oraz udział w przeprowadzaniu kontroli w okręgowych komisjach egzaminacyjnych w zakresie ich prac określonych w pkt 14–16,
  - b) przygotowywaniu opinii dotyczących rozwiązań zadań egzaminu maturalnego na wniosek Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego;
- 18) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie powierzonych zadań, w tym w szczególności z pracownikiem lub pracownikami zatrudnionymi na Samodzielnym Stanowisku do spraw Procedur Egzaminacyjnych, Druku i Dystrybucji (SPDD);
- 19) współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie egzaminowania;
- 20) realizowanie porozumień międzynarodowych i międzyresortowych w zakresie przeprowadzania egzaminów z języków obcych;
- 21) wykonywanie w zakresie swojej właściwości zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa.

## **§ 15.**

1. Wydział Egzaminów Zawodowych (WEZ) odpowiada za przygotowanie:
  - 1) części pisemnej oraz części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 2) części pisemnej oraz części praktycznej egzaminu zawodowego – zwanych dalej „egzaminami zawodowymi”.
2. Do zadań Wydziału Egzaminów Zawodowych (WEZ) należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i ustalanie materiałów egzaminacyjnych, w szczególności zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów zawodowych;
  - 2) przygotowywanie i ustalanie zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminów zawodowych;
  - 3) ustalanie zasad przygotowywania materiałów egzaminacyjnych, o których mowa w pkt 1, w tym określenie przypadków, w których w przygotowywaniu tych materiałów biorą udział pracownicy uczelni oraz przedstawiciele pracodawców;
  - 4) opracowywanie informatorów zawierających w szczególności przykładowe zadania, jakie mogą wystąpić na egzaminach zawodowych, wraz

- z rozwiązaniami;
- 5) przygotowywanie, we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi, materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów zawodowych;
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych w sprawie odmowy wpisu do ewidencji egzaminatorów albo skreślenia z ewidencji egzaminatorów z zakresu egzaminów zawodowych;
  - 7) analizowanie wyników egzaminów zawodowych opracowanych przez Wydział Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAWĘ) oraz opracowanie sprawozdań dotyczących wyników egzaminów zawodowych;
  - 8) monitorowanie jakości egzaminów zawodowych oraz przedkładanie dyrektorowi wniosków z przeprowadzonych działań;
  - 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących egzaminów zawodowych;
  - 10) zgłaszanie do Wydziału Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAWĘ) pomysłów na badania i analizy dotyczące egzaminów zawodowych oraz współpraca z Wydziałem Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAWĘ) w zakresie przeprowadzania i analizowania wyników badań i analiz dotyczących egzaminów zawodowych;
  - 11) współpraca z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi przy opracowywaniu komunikatów w sprawie:
    - a) harmonogramu przeprowadzania egzaminów zawodowych,
    - b) materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminach zawodowych,
    - c) szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminów zawodowych do potrzeb osób, o których mowa w art. 44zzzf i art. 44zzzh ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
    - d) listy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, wraz z podaniem miejsca udostępnienia tych zadań do publicznej wiadomości;
  - 12) współpraca z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi przy opracowywaniu informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów zawodowych;
  - 13) określanie dla okręgowych komisji egzaminacyjnych zakresu prac związanych z:
    - a) przygotowywaniem propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów zawodowych,
    - b) przygotowywaniem propozycji zadań do informatorów o egzaminach zawodowych,
    - c) przeprowadzaniem próbnego zastosowania zadań do przeprowadzania egzaminów zawodowych;
  - 14) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem egzaminów zawodowych i ocenianiem prac egzaminacyjnych przez okręgowe komisje egzaminacyjne, w celu zapewnienia jednolitości i jakości działań wykonywanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne oraz porównywalności wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i porównywalności wyników egzaminu zawodowego;
  - 15) określenie dla okręgowych komisji egzaminacyjnych zasad przygotowywania propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych, w tym określenie przypadków,

- w których w przygotowywaniu propozycji tych zadań i arkuszy biorą udział pracownicy uczelni oraz przedstawiciele pracodawców;
- 16) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym (WAG) w:
    - a) organizacji przeprowadzania kontroli oraz udział w przeprowadzaniu kontroli w okręgowych komisjach egzaminacyjnych w zakresie ich prac określonych w pkt 13–15,
    - b) przygotowywaniu opinii dotyczących rozwiązań zadań części pisemnej egzaminów zawodowych na wniosek Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego;
  - 17) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie powierzonych zadań, w tym w szczególności z pracownikiem lub pracownikami zatrudnionymi na Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Procedur Egzaminacyjnych, Druku i Dystrybucji (SPDD);
  - 18) współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie egzaminowania;
  - 19) realizowanie porozumień międzynarodowych i międzyresortowych w zakresie przeprowadzania egzaminów zawodowych;
  - 20) wykonywanie w zakresie swojej właściwości zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa.
3. Pracownia Zawodów Usługowych (PZU) realizuje zadania Wydziału Egzaminów Zawodowych (WEZ) w zakresie zawodów oraz kwalifikacji usługowych, zgodnie z zakresem obowiązków określonych dla pracowników tej Pracowni.
  4. Pracownia Zawodów Technicznych (PZT) realizuje zadania Wydziału Egzaminów Zawodowych (WEZ) w zakresie zawodów oraz kwalifikacji technicznych, zgodnie z zakresem obowiązków określonych dla pracowników tej Pracowni.

#### **§ 16.**

Do zadań Wydziału Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAW) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wzorów dokumentów, w tym kart odpowiedzi, oraz procedur umożliwiających gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie danych z egzaminów;
- 2) przetwarzanie i analizowanie wyników egzaminów;
- 3) przygotowywanie danych dotyczących wyników egzaminów dla Wydziału Egzaminów z Przedmiotów Kształcenia Ogólnego (WEPKO), Wydziału Egzaminów z Języków Obcych (WEJO) oraz Wydziału Egzaminów Zawodowych (WEZ);
- 4) inicjowanie lub organizowanie badań i analiz oraz opracowywanie nowych rozwiązań w zakresie egzaminowania;
- 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań;
- 6) współpraca z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi w zakresie działań związanych z zadaniami Wydziału Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAW);
- 7) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym (WAG) w organizacji przeprowadzania kontroli w okręgowych komisjach egzaminacyjnych w zakresie spraw związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem i analizowaniem danych z egzaminów oraz wyników egzaminacyjnych, oraz udział w tej kontroli;
- 8) wykonywanie w zakresie swojej właściwości zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa.

#### **§ 17.**

Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego (WAG) należy w szczególności:

- 1) obsługa Komisji w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych, w tym

- związanych z inwentaryzacją i archiwizacją;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Komisji oraz spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych;
  - 3) realizacja zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem kontroli w okręgowych komisjach egzaminacyjnych;
  - 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań;
  - 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań, w szczególności z Wydziałem Finansowo-Księgowym (WFK);
  - 6) gospodarowanie mieniem Komisji;
  - 7) prowadzenie sekretariatów;
  - 8) przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z wymogami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
  - 9) prowadzenie ewidencji umów zawartych z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą;
  - 10) prowadzenie, we współpracy z głównym księgowym i Komisją Socjalną, spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
  - 11) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na Samodzielnym Stanowisku do spraw BHP (SBHP) w zakresie prowadzenia działań dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w Komisji;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników Komisji, w tym związanych z ryzykiem zawodowym oraz wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi;
  - 13) obsługa administracyjna Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego;
  - 14) wykonywanie w zakresie swojej właściwości zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa.

### **§ 18.**

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego (WFK) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Komisji;
- 2) realizacja zadań związanych z wykonywaniem przez dyrektora funkcji dysponenta środków budżetu państwa drugiego stopnia podległego dysponentowi głównemu;
- 3) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym (WAG) w organizacji przeprowadzania kontroli oraz udział w przeprowadzaniu kontroli w okręgowych komisjach egzaminacyjnych w zakresie spraw finansowo-księgowych;
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami prawa i zasadami;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w terminach określonych w przepisach prawa;
- 6) weryfikacja i uzgadnianie projektów umów w zakresie warunków płatności, formy zabezpieczeń i pokrycia finansowego w planie finansowym;
- 7) analiza kosztów działalności Komisji;
- 8) przygotowywanie projektu planu finansowego;
- 9) prowadzenie ewidencji zawartych umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi i zaciąganych zobowiązań finansowych;
- 10) obrachunek wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego, funduszu pracy i składek PFRON;
- 11) realizacja świadczeń socjalnych i innych należności pracowników;
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym (WAG);



- 13) nadzór nad gospodarką finansowo-księgową okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 14) obsługa finansowa Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego;
- 15) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań;
- 16) wykonywanie w zakresie swojej właściwości zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa.

### **§ 19.**

Do zadań Zespołu do spraw Projektów Współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (ZEFS) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków beneficjenta projektów powierzonych Komisji do realizacji z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (2014–2020) oraz w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (2021–2027);
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i właściwymi departamentami Ministerstwa Edukacji Narodowej w zakresie realizacji projektów, o których mowa w pkt 1;
- 3) wykonywanie w zakresie swojej właściwości zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa.

### **§ 20.**

Do zadań Zespołu Obsługi Informatycznej (ZOI) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi informatycznej Komisji, w tym nadzór nad witryną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej Komisji;
- 2) koordynacja działań Komisji związanych z jej informatyzacją, w tym działań związanych z funkcjonowaniem Systemu Informatycznego Obsługi Egzaminu Potwierdzającego Kwalifikacje w Zawodzie i Egzaminu Zawodowego (SIOEPKZ) oraz systemu do *e-ocenia* (OnE);
- 3) realizacja i koordynacja zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa;
- 4) realizacja zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem kontroli w okręgowych komisjach egzaminacyjnych;
- 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań;
- 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań, w szczególności z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym (WAG), Wydziałem Finansowo-Księgowym (WFK) oraz Wydziałem Analiz Wyników Egzaminacyjnych (WAW) w zakresie Systemu Informatycznego Obsługującego Egzaminu Ogólnokształcące (SIOEO);
- 7) współpraca z Centrum Informatycznym Edukacji (CIE) oraz z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi w zakresie powierzonych zadań;
- 8) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym (WAG) w zakresie przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z wymogami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, dotyczących spraw informatycznych;
- 9) obsługa informatyczna Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego;
- 10) wykonywanie w zakresie swojej właściwości zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa.

### **§ 21.**

Do zadań osoby lub osób zatrudnionych na Samodzielnym Stanowisku do spraw Procedur Egzaminacyjnych, Druku i Dystrybucji należy w szczególności:

- 1) organizowanie, monitorowanie i nadzór nad drukiem i dystrybucją materiałów egzaminacyjnych;
- 2) rekomendowanie dyrektorowi rozwiązań w zakresie druku i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych, w szczególności jeżeli są one uzasadnione ze względu na racjonalność wydatków związanych z przeprowadzaniem egzaminów;
- 3) współpraca z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi w przypadku powierzenia dyrektorom tych komisji wybranych zadań w zakresie druku i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych przez dyrektora Komisji;
- 4) opracowywanie – we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi – komunikatów w sprawie:
  - a) harmonogramu przeprowadzania egzaminów;
  - b) materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminach;
  - c) listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania – w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki;
  - d) szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminów do potrzeb osób, o których mowa w art. 44zzr, art. 44zzzf i art. 44zzzh ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, oraz § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych;
- 5) opracowywanie we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów;
- 6) wykonywanie w zakresie swojej właściwości zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa.

## **§ 22.**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw BHP (SBHP) należą zadania określone w przepisach dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§ 23.**

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego (AW) należy w szczególności:

- 1) niezależna i obiektywna ocena kontroli zarządczej funkcjonującej w Komisji dotycząca w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności, tj.:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności sprawozdań,
  - d) ochrony zasobów,
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g) zarządzania ryzykiem;
- 2) opracowywanie planu audytu wewnętrznego i sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego;
- 3) przeprowadzanie czynności audytowych w ramach zadania audytowego;
- 4) realizowanie innych obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie art. 285 tej ustawy oraz regulacji wewnętrznych Komisji dotyczących audytu wewnętrznego;
- 5) podejmowanie z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Komisji;

- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań zapewniających;
- 7) ustalanie i aktualizacja, w uzgodnieniu z dyrektorem, *Podręcznika procedur audytu wewnętrznego* w Komisji;
- 8) wykonywanie w zakresie swojej właściwości zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa.

Załącznik do  
regulaminu organizacyjnego  
Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

